Manual de Procedimientos

Coordinación de Archivos

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Manual de Procedimientos
Coordinación de Archivos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de Administración	Coordinadora de Archivos	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Rocio Zazueta Fausto	**Alma Auxiliadora Castro Rivera**	**Luis Humberto Araiza López**

Índice

1. Introducción ..... ……..5

2. Organigrama.....6

3. Objetivo del Manual 7

4. Presentación de los Procedimientos……8

I. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA)……9
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

II. Implementar un Diagnostico estragtegico de analisis y evaluacion de los archivos en las unidades Administrativas 14
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

III. Elaboración del Programa de capacitación Archivística.....24
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

IV. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico 31
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

V. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría……38
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

VI. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital 43
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

VII. Entregar un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe….49
- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexo

5. Bibliografía.....54

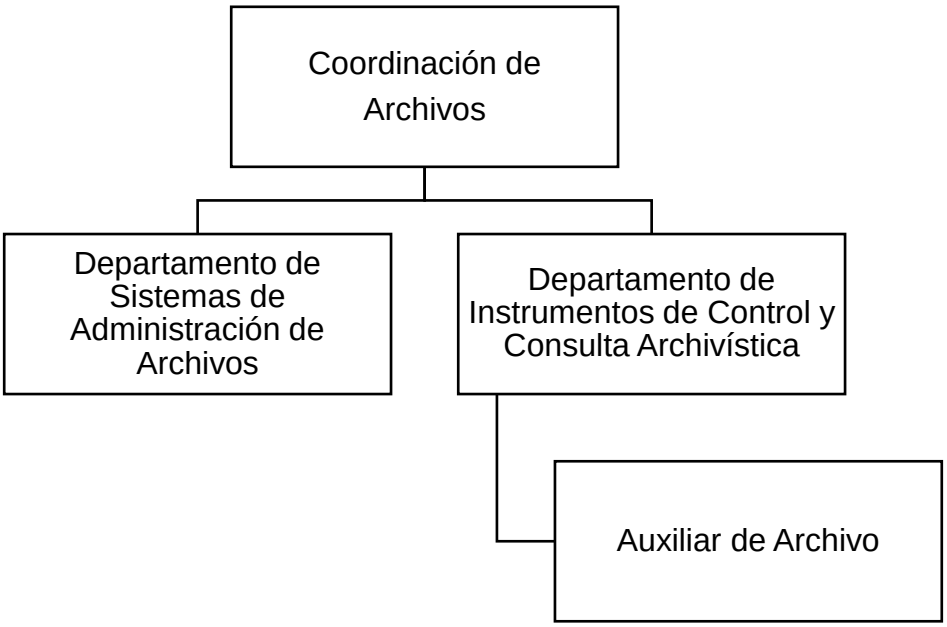
6. Glosario 55

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito servir de instrumento de apoyo y orientación para conocer la forma en que se desarrollan las actividades encomendadas a cada uno de los Departamentos que integran la Coordinación de Archivos, para cumplir con sus objetivos y funciones. Con el fin de atender con eficiencia la operatividad y funcionalidad se hizo necesario realizar el presente documento el cual responde a una coordinación y organización adecuada.

El Manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y consulta, queda a disposición de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, del personal que labora en la Coordinación de Archivos y de la población en general como instrumento operativo que orienta el desempeño cotidiano de este ámbito de la gestión gubernamental. Su actualización se hará cuando haya cambio en alguno de los procedimientos que se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Archivos para garantizar la uniformidad de operaciones repetitivas, respetando las políticas de la Coordinación, facilitando la toma de decisiones para implementar mejoras tanto en la productividad como en el servicio.

4. Presentación de Procedimientos.

I. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
II. Implementar un Diagnóstico Estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas.
III. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística.
IV. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico.
V. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaria.
VI. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.
VII. Entregar un informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe.

Coordinación de Archivos

Departamento de Sistemas de Administración de Archivos
Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

I. Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística /Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Incorporar en un documento de planeación anual elementos que contribuirán a establecer la administración de los archivos del sujeto obligado, definiendo prioridades institucionales en materia de archivos.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos.

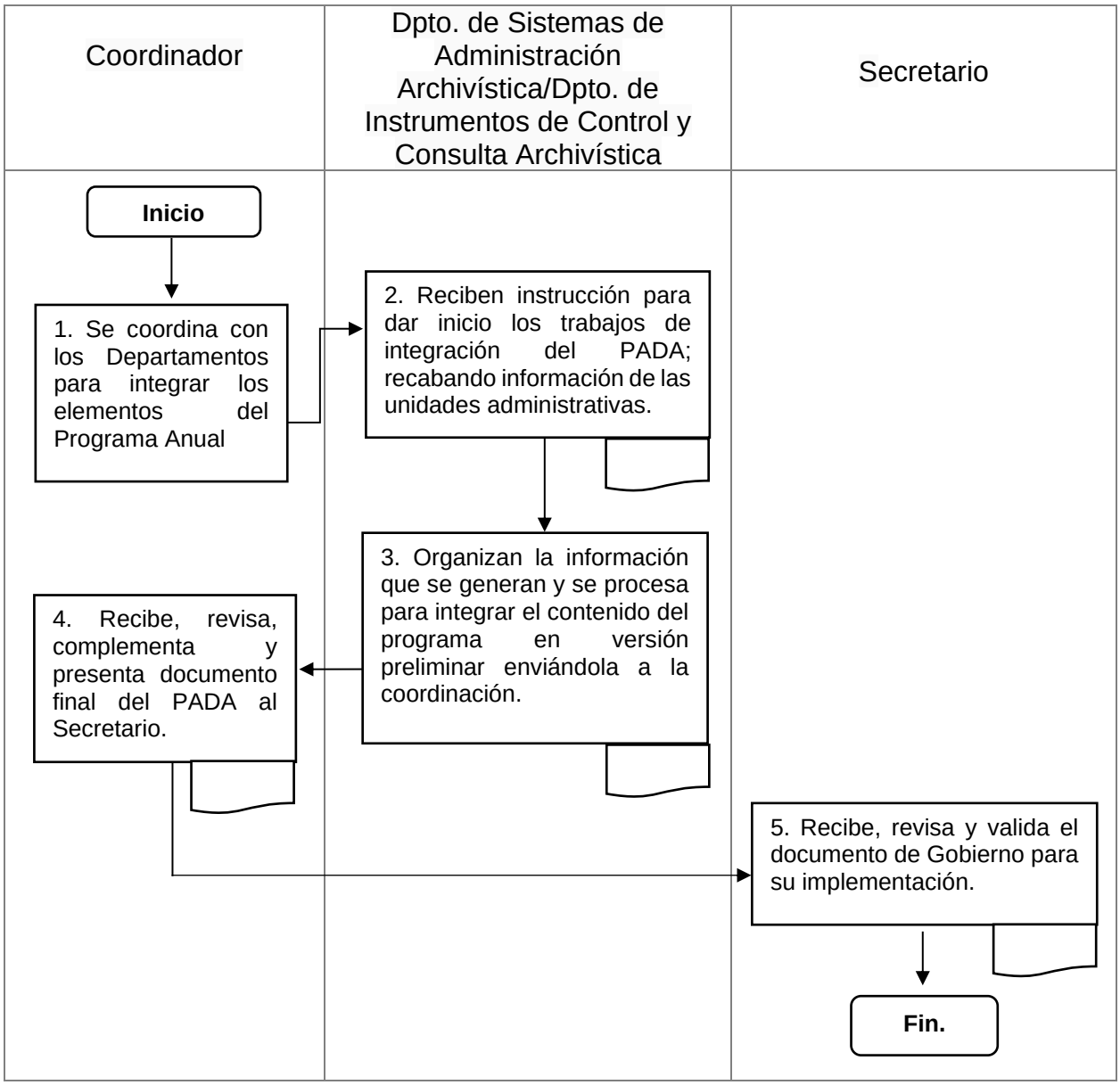
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística /Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivo	Se coordina con los Departamentos para integrar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de administración de archivos de la Secretaría.	
2	Jefes de Departamento	Reciben instrucción para dar inicio los trabajos de integración del PADA; recabando información de las unidades administrativas.	Acuse de Recibido
3		Organizan la información que se generan y se procesa para integrar el contenido del programa en versión preliminar enviándola a la coordinación.	Archivo digital
4	Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa, complementa y presenta documento final del PADA al Secretario.	Archivo digital
5	Secretario de la SETUES	Recibe, revisa y valida el documento para su implementación. Fin.	Archivo digital/impreso

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-001	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística /Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo. Guía para la Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

GOBIERNO DE MÉXICO | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN | 2020 LEONA VICARIO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo General de la Nación
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Contenido

Introducción 2
I. Antecedentes normativos 3
II. Objetivos. 4
III. Alcance 5
IV. Planeación 5
IV. Actividades 6
IV.3 Recursos 9
IV.4 Administración de Riesgos 13
V. Cronograma 13
VI. Marco normativo 15
VII. Glosario de términos 16
Anexo 1 17
..... 19
Anexo 2 20
Anexo 3 23

Coordinación de Archivos

Departamento de Sistemas de Administración de Archivos

II. Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA- 002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recabar información estratégica para el análisis de la situación de los archivos en las áreas operativas de la Secretaría y así poder instrumentar medidas en la administración de los archivos.
Alcance:	Participa en este proceso de elaboración el Departamento de Sistemas de Administración de Archivos y las unidades Administrativas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Secretario de la SETUES	Instruye a la Coordinación de Archivo para que prepare instrumento para implementar el Diagnóstico para el análisis y evaluación de los archivos de responsabilidad de la Secretaría.	
2	Coordinadora de Archivos	Recibe instrucción y define en coordinación con el Departamento de Sistemas de Administración de Archivos la forma en que se implantará el diagnóstico.	
3	Jefe del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	Recopila la información pertinente y diseña la estrategia para la elaboración del soporte del diagnóstico, incluyendo cronograma de aplicación, de estar concluida esta fase, en conjunto con la Coordinación se determina enviar al Secretario para aprobación.	Oficio/correo electrónico/ documento de trabajo
4	Secretario de la SETUES	Recibe, revisa, valida e instruye para su implementación.	Oficio/correo electrónico
5	Coordinadora de Archivos	Recibe instrucción, turna a las diferentes unidades administrativas, da seguimiento y recibe información del diagnóstico.	Oficio/correo electrónico/ documento de trabajo
6	Coordinadora de Archivos	Integra, analiza y evalúa mediante el diagnóstico la situación de los archivos en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría; con apoyo de los departamentos de esta Coordinación.	Archivo digital /documento de trabajo

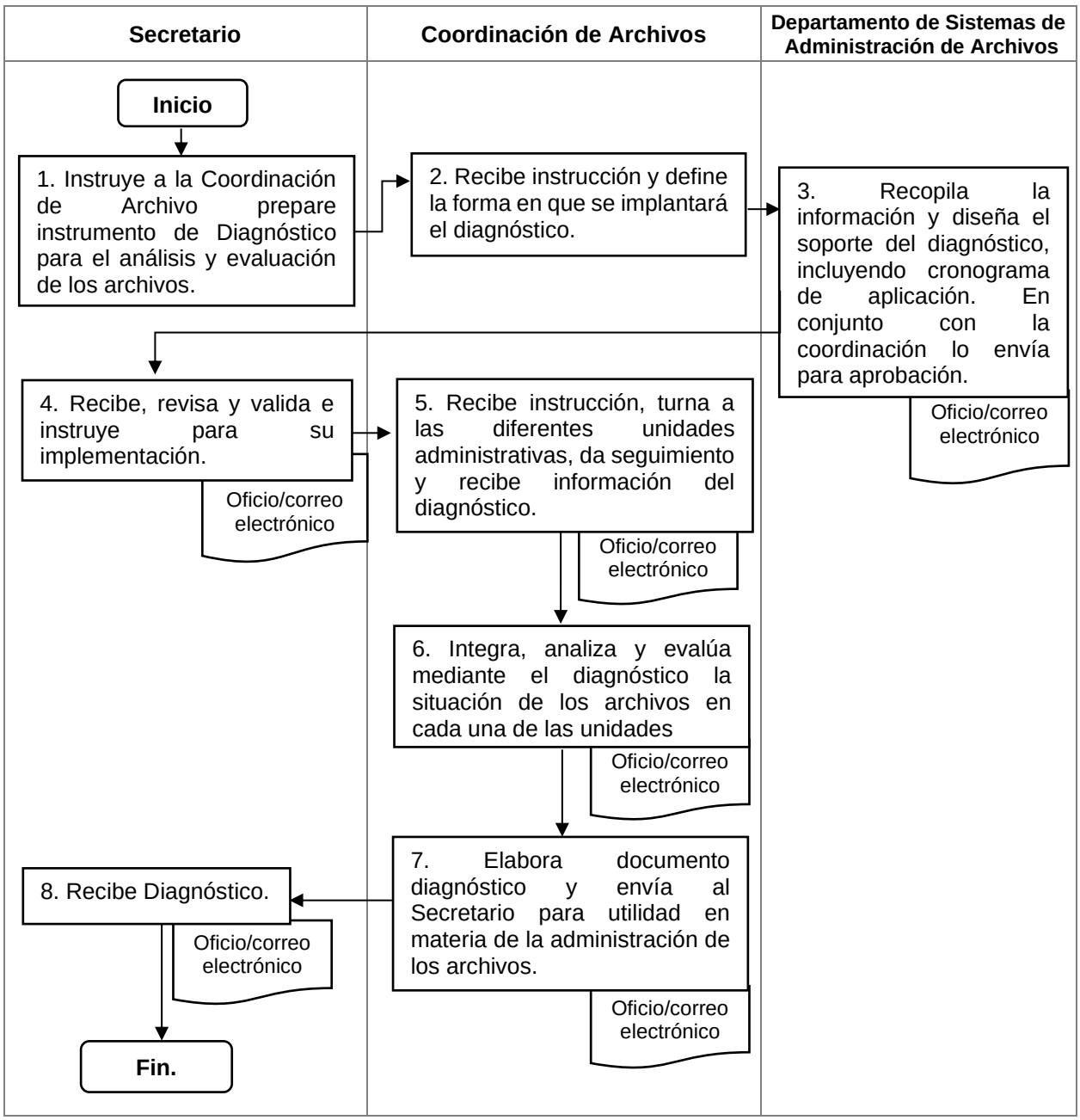
<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-CA-002</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Coordinación de Archivos</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Sistemas de Administración de Archivos</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>60 días</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
7	Coordinadora de Archivos	Elabora documento diagnóstico y envía al Secretario para utilidad en materia de la administración de los archivos.	Archivo digital /documento diagnóstico
8	Secretario de la SETUES	Recibe Diagnóstico. **Fin**	Archivo digital /documento diagnóstico

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-002	
Nombre del Procedimiento: Implementar Diagnóstico estratégico de análisis y evaluación de los archivos en las Unidades Administrativas		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Anexo. Formato Diagnóstico de Archivo.

BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

Formato de Diagnóstico de Archivo
Unidades Administrativas de la SETUES

Este cuestionario va dirigido a las Unidades Administrativas, con la finalidad de tener un panorama claro de las condiciones en que se encuentran los fondos documentales del Sujeto Obligado de la Secretaría de Turismo Economía y Sustentabilidad y con ello poder avanzar en el Sistema Institucional de Archivos, de manera concreta en la coordinación y manejo documental.

Datos de Identificación

Fecha de notificación:	**Fecha de aplicación:**
1. Nombre del Sujeto Obligado (FONDO)	
2. Nombre de la Unidad Administrativa	
3. Nombre de quien solventa el cuestionario	
4. Cargo de quien solventa el cuestionario	
5. Teléfono	
6. Correo electrónico	
7. Dirección oficial de la Unidad Administrativa	
8. Dirección oficial donde se encuentra el Archivo	

Personal Encargado de Archivo

9. ¿La Unidad cuenta con responsables de Archivo?	
10. Nombres de los responsables o encargados de archivo	
Nombre completo:	*Edad:*
Cargo:	*Antigüedad en el archivo:*
Escolaridad:	*Horario:*
Tipo de contratación:	
Nombre completo:	*Edad:*
Cargo:	*Antigüedad en el archivo:*
Escolaridad:	*Horario:*
Tipo de contratación:	
Nombre completo:	*Edad:*
Cargo:	*Antigüedad en el archivo:*
Escolaridad:	*Horario:*
Tipo de contratación:	
11. Cuántas personas en tu unidad laboran en:	
En el Archivo de Trámite	
En el Archivo de Concentración	
En el Archivo Histórico	

BAJA CALIFORNIA SUR

Formato de Diagnóstico de Archivo
Unidades Administrativas de la SETUES

Capacitación en materia de Archivo

12. ¿Se ha capacitado en la materia al personal encargado de Archivo?
13. ¿Cuántas capacitaciones ha recibido en los últimos dos años?
14. ¿Qué institución le proporcionó la capacitación?
15. ¿Le expidieron constancia por las capacitaciones?
16. ¿Cuál fue la temática de la capacitación? *(clasificación, ordenación, identificación, conservación, valor documental, marco normativo, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, instrumentos de control, consulta o descripción, otro tipo de capacitación).*

Normatividad en materia de Archivo

17. ¿Cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística?	
18. ¿Cómo está estructurado el Cuadro General de Clasificación Archivística? *Por estructura orgánica, por funciones, por asunto, u otra (especifique).*	
19. Año en que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística	
	Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:

20. ¿Cuenta con inventarios documentales?	**SI**	**NO**
Inventario general por expediente		
Inventario de archivo de trámite		
Inventario de transferencia primaria		
Inventario de transferencia secundaria		
Inventario de baja documental		
Otro tipo de inventario(especifique):		
¿En qué formato se encuentra su inventario?		
21. ¿Cuenta con catálogo de disposición documental?		
datos que contiene:	**SI**	**NO**
Código de clasificación		
Valores primarios		
Datos de reserva(reservado o confidencial)		
Vigencia en archivo de trámite, concentración e histórico)		
Técnicas de selección		
Destino final		
Algún otro dato(especifique):		
¿En qué formato se encuentra su catálogo?		
22. ¿Cuenta con una guía simple de archivo?	**SI**	**NO**
¿Qué datos contiene?		
Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:		
23. ¿Cuenta con catálogo de descripción documental? *SI / No*		
¿Qué datos contiene?		
Coloque el enlace directo en el que puede ser consultado:		
24. ¿Cuenta con alguna Norma interna de archivo? *SI / No*		

BAJA CALIFORNIA SUR

Formato de Diagnóstico de Archivo
Unidades Administrativas de la SETUES

En caso afirmativo señale cual:	
Coloque el enlace directo en lo que puede ser consultado:	
25. ¿Conoce el contenido de la Ley de Archivos? *SI / NO*	
¿Qué acciones ha realizado para el cumplimiento de la Ley:	

Infraestructura orgánica, física e informática

26. ¿Cuenta con Unidad de Correspondencia? *SI / NO*	
En donde está ubicada la Unidad de Correspondencia:	
¿Maneja libro de control?	
Que datos se registran en el libro de control:	
¿Opera algún Software de control?	

27. ¿En qué área del inmueble se encuentra el Archivo de Trámite? *(pasillo, baños, debajo de las escaleras, debajo de los escritorios, almacén, cocina, otro, especifique)*		
28. De qué tamaño es su archivo de trámite? *(metros lineales o metros cuadrados; número de cajas)*		
29. Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en *(archiveros, cajas de cartón, cajas de plástico, otros, especifique)*:		
31. Los documentos del archivo de trámite se agrupan en:	**SI**	**NO**
folders o carpetas		
solo engrapados		
con broche		
cocidos		
Otro, especifique:		
32. Los expedientes del archivo de trámite están organizados por:	**SI**	**NO**
fecha del oficio		
fecha de recibido		
número de oficio		
por asunto		
por trámite		
por orden alfabética		
por colores		
Otro, especifique:		
33. Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo de trámite *(papel, fotográfico, audiovisual, digital y electrónicas, otros, especifique)*:		
34. ¿El archivo de trámite cuenta con un software para su control? *(indique su el nombre del software)*:		

35. ¿En qué área del inmueble se encuentra el archivo de Concentración? *(pasillo, baños, debajo de las escaleras, debajo de los escritorios, almacén, cocina, inmueble destinado a archivo...)*
36. De qué tamaño es su archivo de concentración? *(metros lineales o metros cuadrados)*
37. Los expedientes del archivo de concentración se resguardan en *(archiveros, gavetas, estantería, cajas de cartón, cajas de plástico, bolsas, otros, especifique)*:

BAJA CALIFORNIA SUR

Formato de Diagnóstico de Archivo
Unidades Administrativas de la SETUES

38. Los documentos del archivo de concentración se agrupan en:	SI	NO
folders o carpetas		
solo engrapados		
con broche		
cocidos		
Otro, especifique:		
39. La información contenida en el archivo de concentración está organizados por:	**SI**	**NO**
años		
administraciones		
direcciones o áreas		
por asunto		
no está organizada		
Otro, especifique:		
40. Qué tipo de soportes documentales tiene su archivo de concentración *(papel, fotográfico, audiovisual, digital y electrónicos, otros, especifique)*:		
41. ¿El archivo de concentración cuenta con un software para su control? *(indique su el nombre del software)*:		

42. ¿Cuenta con documentos considerados de Archivo Histórico?
43. En caso de contar con documentos de archivo histórico, ¿en qué lugar se encuentran?
44. Condiciones generales de los documentos de archivo histórico:

45. ¿Considera que cuenta con mobiliario suficiente y óptimo para su archivo?
46. ¿Considera que cuenta con espacio suficiente y óptimo para su archivo?
47. ¿Con que insumos cuanta para el resguardo de sus documentos de archivo? *(cajas archivadoras, identificadores, c. lápiz, cubre bocas, guantes, etc)*
48. ¿Cuenta con personal suficiente y capacitado para su archivo?
49. ¿Hace prestamos de expedientes? *Si la respuesta es afirmativa* **¿cuenta con un formato de registro?**
50. ¿De qué año son sus expedientes más antiguos?
51. ¿Cómo mejoraría la organización de su archivo?

BAJA CALIFORNIA SUR

Formato de Diagnóstico de Archivo
Unidades Administrativas de la SETUES

FAVOR DE NOMBRAR ENLACE DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CONTINUIDAD AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD
NOMBRE:
PUESTO:
ANTIGUEDAD:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRONICO:

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
QUE LLENÓ EL CUESTIONARIO

_____

NOMBRE Y FIRMA

GLOSARIO

Se entiende por:

Archivo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Es la unidad responsable donde se administran los documentos que fueron generados en el archivo de trámite. Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria Estatal de carácter público.

Archivo de Trámite: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que así lo soliciten.

Catálogo de disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en funciones y atribuciones de cada sujeto obligado.

Guía Simple de Archivo: Es un instrumento de descripción cuya finalidad es proporcionar información al usuario sobre la existencia y localización de los archivos y sobre el contenido global de sus secciones y series.

Unidad Administrativa: Dirección general o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interno.

Lineamientos: Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF [illegible] de [illegible] de 2018

Ley General: Ley General de Archivos. DOF 15 de junio del 2018

Plataforma Nacional de Transparencia:
https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/sujetos-obligados

Coordinación de Archivos

Departamento de Sistemas de Administración de Archivos
Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

III. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con un Programa de Capacitación permanente en materia de archivo que atienda las necesidades tanto de la Coordinación como las de las unidades administrativas para operar el sistema institucional de archivos.
Alcance:	Participa en este proceso de elaboración los Departamentos de la Coordinación y en el ámbito de aplicación alcanza a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-003	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

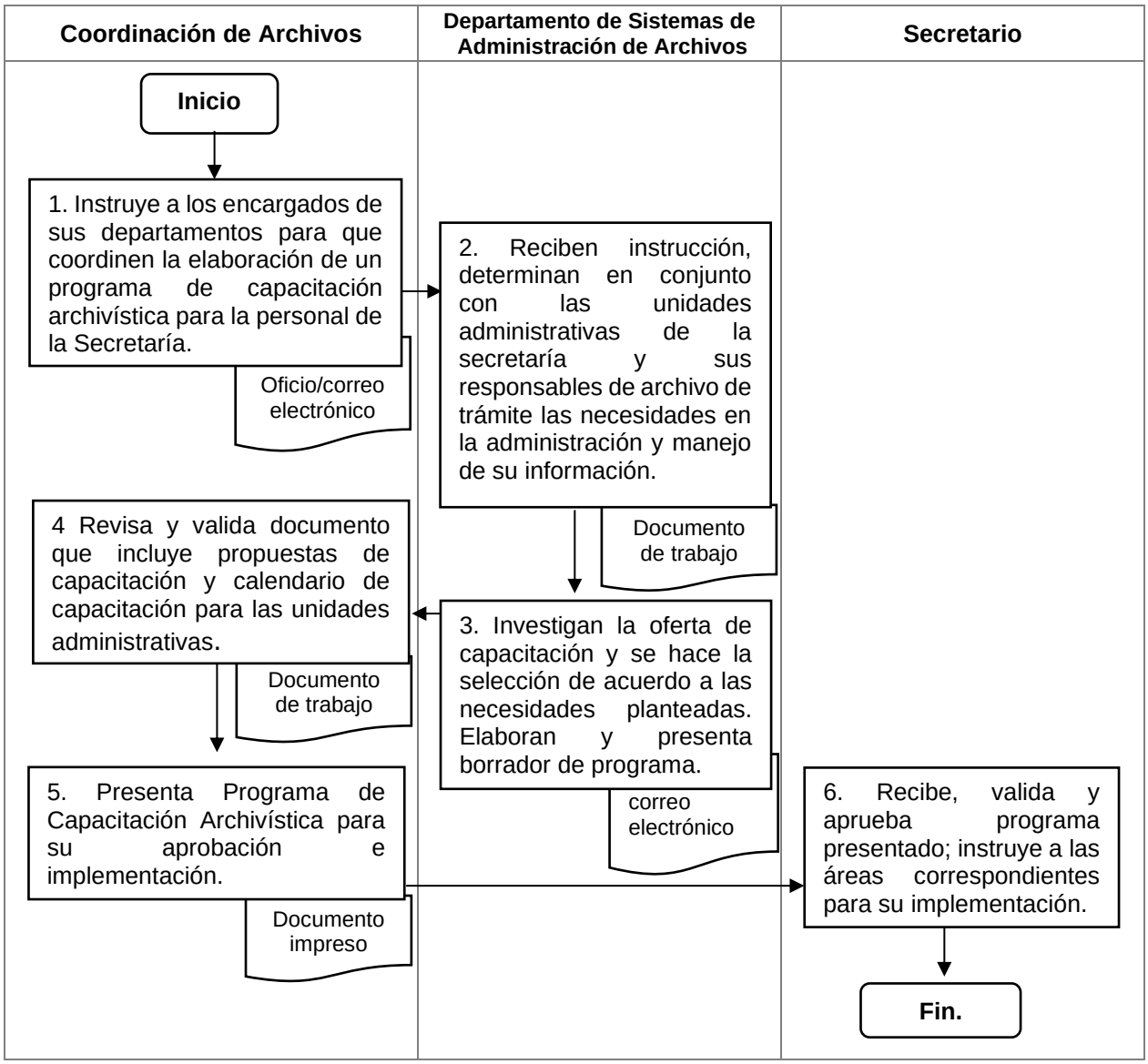
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivos	Instruye a los encargados de sus departamentos para que coordinen la elaboración de un programa de capacitación archivística para la personal de la Secretaría.	Oficio/correo electrónico
2	Jefes del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos y Control y Consulta Archivística	Reciben instrucción, determinan en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y sus responsables de archivo de trámite las necesidades en la administración y manejo de su información.	Documento De trabajo
3		Investigan la oferta de capacitación y se hace la selección de acuerdo con las necesidades planteadas. Elaboran y presenta borrador de programa.	Correo electrónico
4	Coordinadora de Archivos	Revisa y valida documento que incluye propuestas de capacitación y calendario de capacitación para las unidades administrativas.	Documento de trabajo
5		Presenta Programa de Capacitación Archivística para su aprobación e implementación.	Archivo digital /documento impreso

6	Secretario de la SETUES	Recibe, valida y aprueba programa presentado; instruye a las áreas correspondientes para su implementación. Fin.	Archivo digital /documento impreso/Oficio

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		**Clave del Procedimiento PROC-CA-003**	
Nombre del Procedimiento: Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración Archivística / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo. Elaboración e implementación del Programa de capacitación Archivística.

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

Programa de Capacitación Archivística 2021

Programa de Capacitación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

I.- PRESENTACIÓN

La capacitación en todos los niveles constituye una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización, es la respuesta a la necesidad que tiene la administración de contar con un personal calificado y productivo. Es de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que trae beneficios para la Institución. Asimismo, la capacitación como un proceso educativo es un recurso fundamental en el contexto archivístico, que permitirá a la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad conocer los procedimientos relacionados con la organización, control y administración de documentos y expedientes que se generen, adquieran, obtengan o conserven en las Unidades Administrativas, por medio del aprendizaje de conocimientos y técnicas archivísticas que conllevarán al logro de los objetivos institucionales, de rendición de cuentas, de transparencia y acceso a la información.
En todas las Unidades Administrativas de la Secretaría existe un archivo de trámite, que es necesario mantener ordenado y suficientemente identificado, con una estructura organizada y una adecuada clasificación que facilite su acceso, así como tener plenamente identificadas las series documentales que se encuentran bajo su custodia.

Programa de Capacitación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

II.- OBJETIVOS

- Contar con herramientas para fortalecer y ayudar a los usuarios del archivo que inciden directamente en la generación y manejo documental, en la organización de los expedientes, su conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo que se generen, obtengan, adquieren o conserven en sus Unidades Administrativas.
- Determinar las actividades esenciales de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos.
- Fortalecer la cultura archivística.
- Difundir los procesos, procedimientos y formatos establecidos entre todo el personal responsable de los Archivos de Trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la administración de documentos.
- Asumir conciencia, responsabilidad funcional y criterios técnicos para el tratamiento de los documentos de gestión.

Programa de Capacitación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

III.- MARCO LEGAL

Corresponde al Área Coordinadora de Archivos establecer y desarrollar un Programa de Capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, que a la letra dispone:

Artículo 37. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y promover la adecuada capacitación de los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos.

Programa de Capacitación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

IV. CALENDARIO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN 2021, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Unidad Administrativa	Día Programado

Programa de Capacitación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

IV. REQUERIMIENTOS POR CAPACITACIÓN.

Capacitación	Requerimientos

V. BIBLIOGRAFÍA.

VI. GLOSARIO.

Programa de Capacitación Archivística 2021

Coordinación de Archivos

Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

IV. Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con herramientas que permitan crear las bases de identificación, clasificación, orden, agrupación y disposición de expedientes de la Secretaría en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas las áreas que constituyen la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA- 004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	365 Días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivo	Instruye al Jefe del Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística para presentar propuesta de programa de elaboración de los instrumentos de control y consulta en cada uno de los archivos de la secretaria.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Dpto. de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Recibe instrucción; identifica mediante diagnóstico previo los avances y necesidades en el tema archivístico.	
3	Jefe del Dpto. de Instrumentos de Control y Consulta Archivística/ Unidades Administrativas	Se elabora plan de trabajo, en conjunto con las unidades administrativas; atendiendo la elaboración de herramientas prioritarias y la capacitación que se requiera para realizarlas.	Plan de trabajo
4	Jefe del Dpto. de Instrumentos de Control y Consulta Archivística/ Unidades Administrativas	Una vez elaborados los instrumentos de control y consulta archivísticos se turnan a la coordinación.	Documentos/ digita e impreso

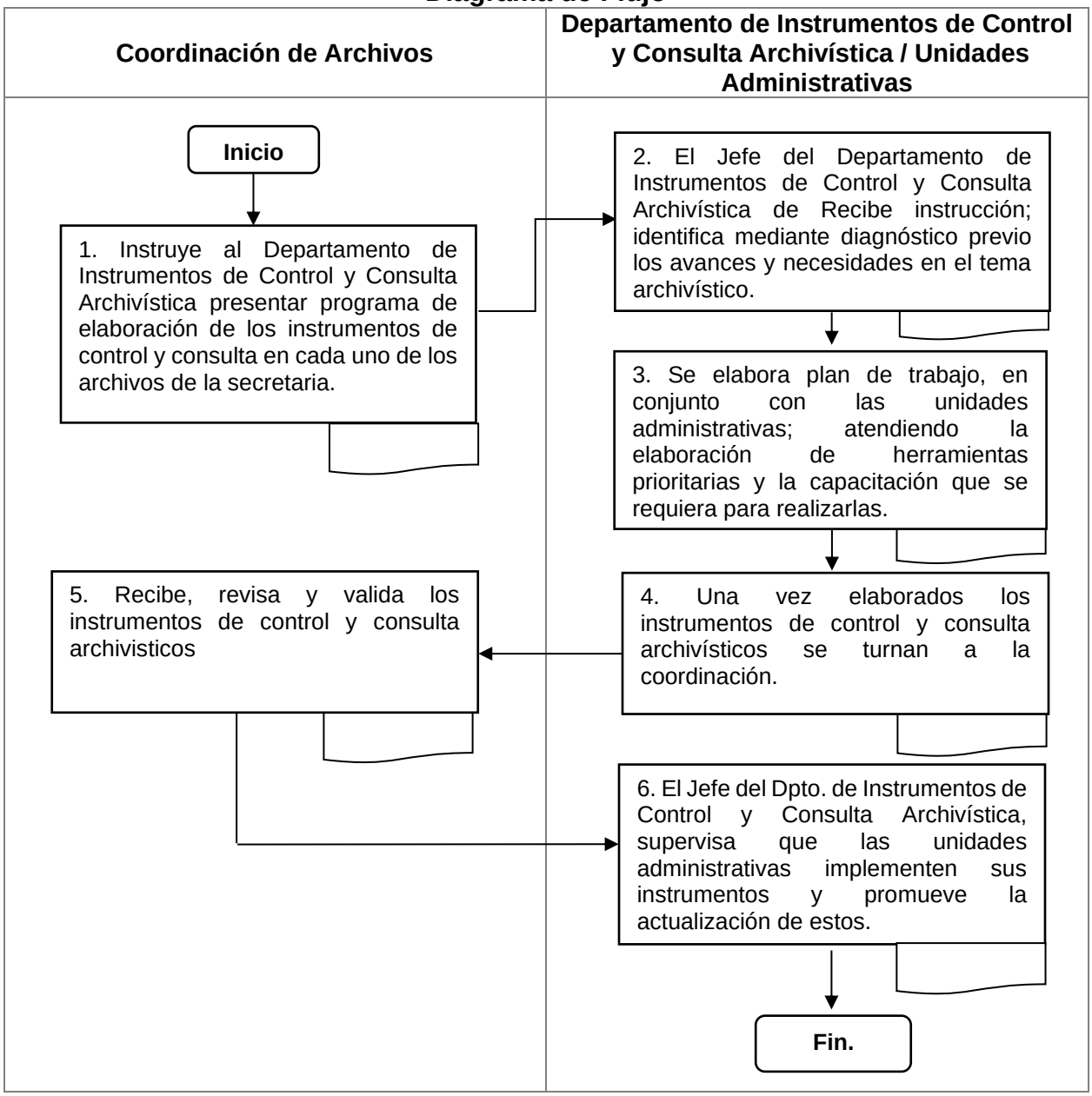
<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-CA- 004</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Coordinación de Archivos</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>365 Días</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
5	Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y valida los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Documentos/ digita e impreso
6	Jefe del Dpto. de Instrumentos de Control y Consulta Archivística/ Unidades Administrativas	El Jefe del Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, supervisa que las unidades administrativas implementen sus instrumentos y promueve la actualización de los mismos. Fin.	Instrumentos de control digitales y/o impresos

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA- 004	
Nombre del Procedimiento: Coordinar la elaboración e implementación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos con los responsables de los archivos de trámite, de concentración o histórico		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	365 Días

Diagrama de Flujo



Anexo. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Al margen un logotipo que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacionalestablecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

SECCIÓN CUARTA

De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales:

a) General;

b) De transferencia, y

c) De baja.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y

II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Coordinación de Archivos

Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

V. Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas de la Secretaría.
Alcance:	Este procedimiento se realiza en conjunto con las unidades administrativas y los responsables de archivo de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad para uso y beneficio interno y de la ciudadanía.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico Organización de la Coordinación de Archivos.

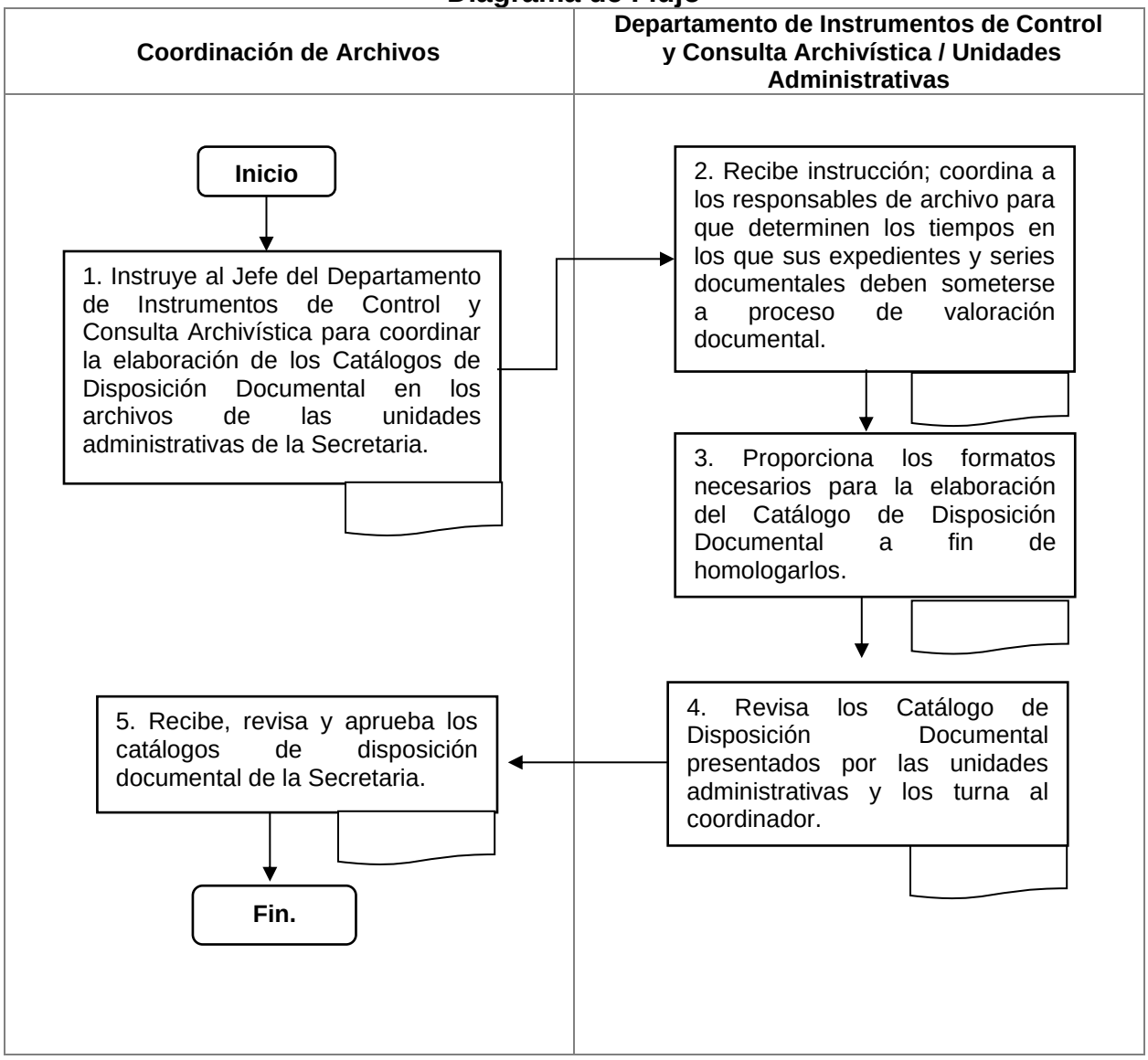
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

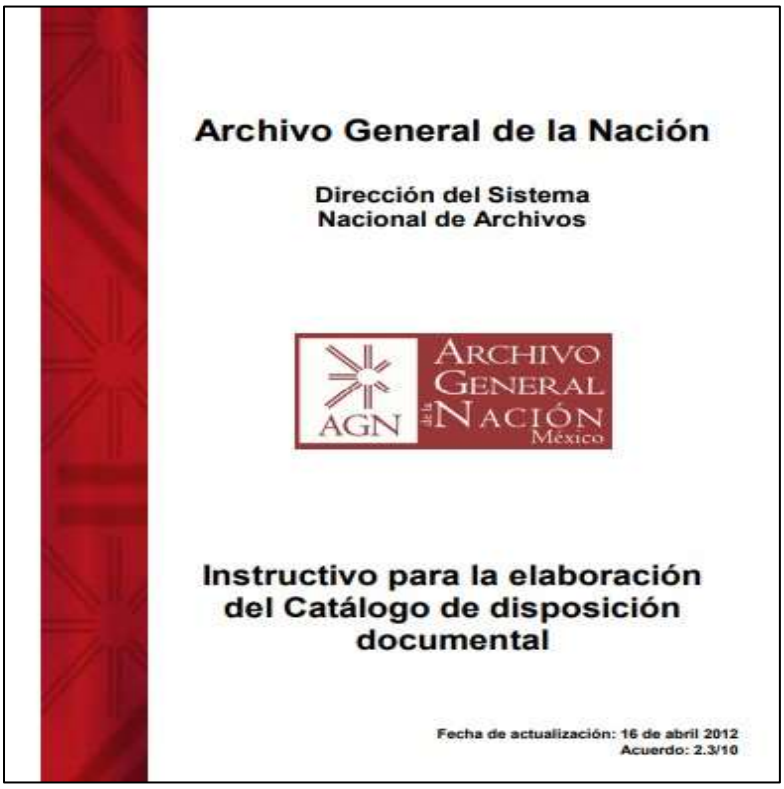
Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivo	Instruye al Jefe del Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística para coordinar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaria.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Recibe instrucción; coordina a los responsables de archivo para que determinen los tiempos en los que sus expedientes y series documentales deben someterse a proceso de valoración documental.	Documento de trabajo
3		Proporciona los formatos necesarios para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a fin de homologarlos.	Formatos digitales
4		Revisa los Catálogo de Disposición Documental presentados por las unidades administrativas y los turna al coordinador.	Archivo electrónico
5	Coordinadora de Archivo	Recibe, revisa y aprueba los catálogos de disposición documental de la Secretaria. Fin.	Archivo electrónico

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-005	
Nombre del Procedimiento: Revisar y aprobar la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental en los archivos de las unidades administrativas de la Secretaría		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	90 días

Diagrama de Flujo



Anexo. Instructivo para la elaboración del Catálogos de Disposición Documental.

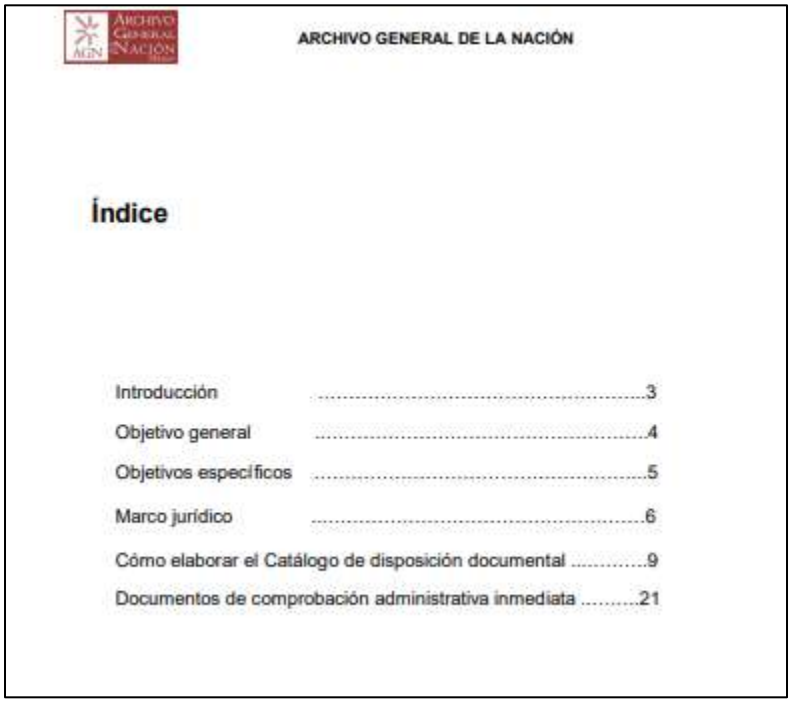


Archivo General de la Nación

Dirección del Sistema
Nacional de Archivos

Instructivo para la elaboración
del Catálogo de disposición
documental

Fecha de actualización: 16 de abril 2012
Acuerdo: 2.3/10



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Índice

Introducción 3
Objetivo general 4
Objetivos específicos 5
Marco jurídico 6
Cómo elaborar el Catálogo de disposición documental 9
Documentos de comprobación administrativa inmediata 21

Coordinación de Archivos

Departamento de Sistemas de Administración de Archivos

VI. Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Contar con instrumentos que permita avanzar en la digitalización de documentos de archivo ya sea para su mejor organización o para la preservación de los mismos.
Alcance:	Este procedimiento se realiza para los encargados de los archivos en las unidades administrativas de la secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico Organización de la Coordinación de Archivos.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivo	Instruye al Jefe del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos para elaborar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.	Oficio/Correo electrónico
2	Jefe del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	Recibe instrucción; se hace valoración de las necesidades en las distintas áreas de la Secretaría para la implementación de sistemas que faciliten el adecuado ciclo vital del documento.	
3		De contar con el o los sistemas adecuados se instalan y se programa el arranque de dicha implementación.	Plan Archivo digital
4		Previo diagnóstico de las unidades administrativas y las condiciones de sus archivos se elabora un programa mediante que incluirá cronograma y equipo especializado para la digitalización de expedientes con fines de preservación documental.	Programa Archivo digital
5	Jefe del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	Presenta Plan y Programa a la Coordinación para su revisión.	Plan y Programa Archivo digital

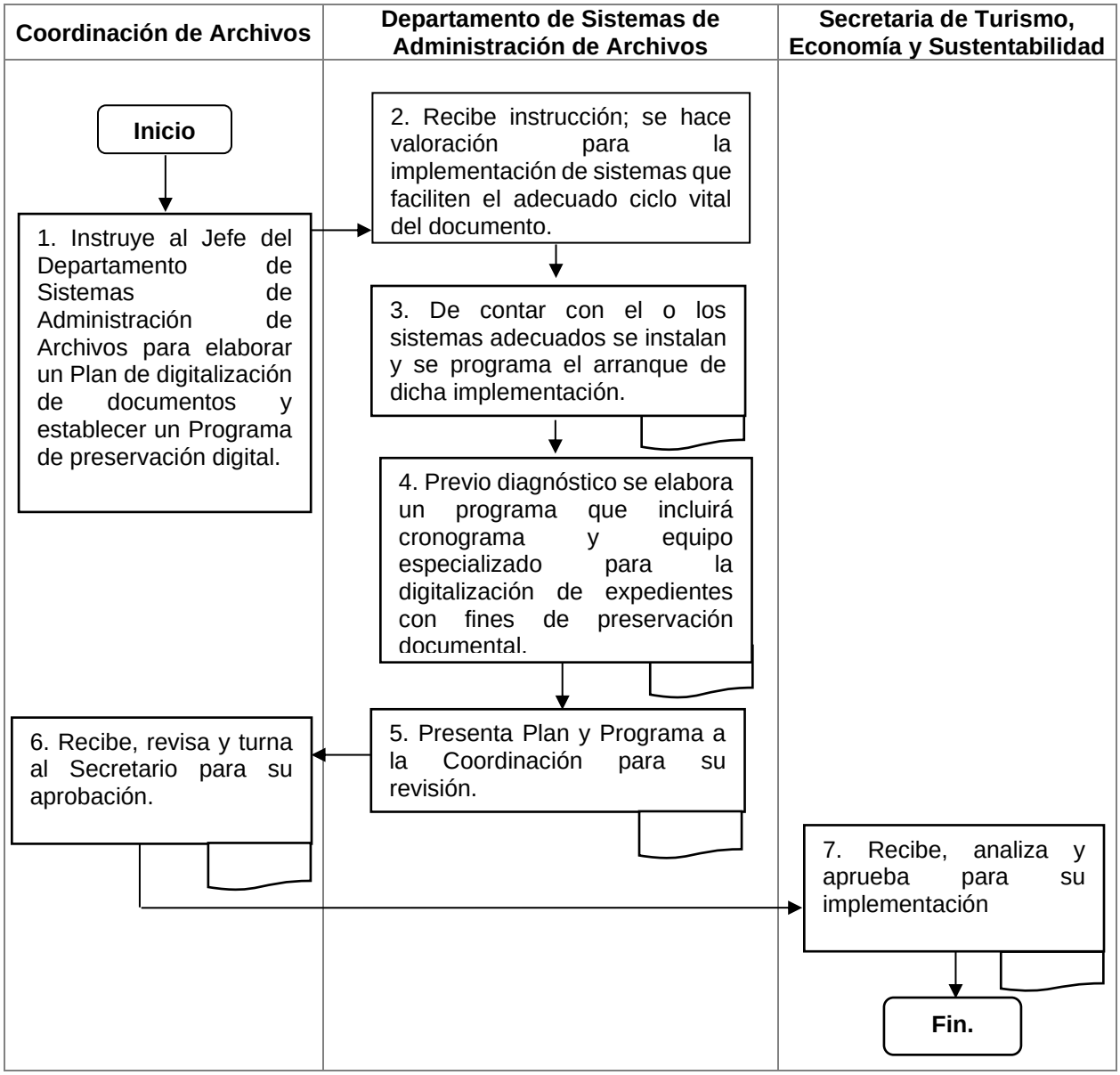
<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-CA-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Coordinación de Archivos</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Sistemas de Administración de Archivos</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>2 de 2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>60 días</td></tr>
</table>

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
6	Coordinadora de Archivos	Recibe, revisa y turna al Secretario para su aprobación.	Plan y Programa Archivo digital
7	Secretario de la SETUES	Recibe, analiza y aprueba para su implementación. Fin.	Oficio / Acuse

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-006	
Nombre del Procedimiento: Presentar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	60 días

Diagrama de Flujo



Anexo. Plan de digitalización de documentos y Programa de preservación digital.

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

Plan de digitalización de documentos
Programa de preservación digital
2021

Programa y Programa de Preservación Archivística 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1

II. OBJETIVOS 2

III. MARCO LEGAL 3

IV. PLAN DE DIGITALIZACIÓN 4

V. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN 9

VI. BIBLIOGRAFÍA 16

VII. GLOSARIO 17

Programa y Programa de Preservación Archivística 2021

Coordinación de Archivos

Departamento de Sistemas de Administración de Archivos

VII. Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Presentar un documento que permita evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con la finalidad de integrar propuestas mediante la interpretación para el avance en la materia.
Alcance:	Este procedimiento es para todas las unidades administrativas y sus responsables de archivos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico Organización de la Coordinación de Archivos.

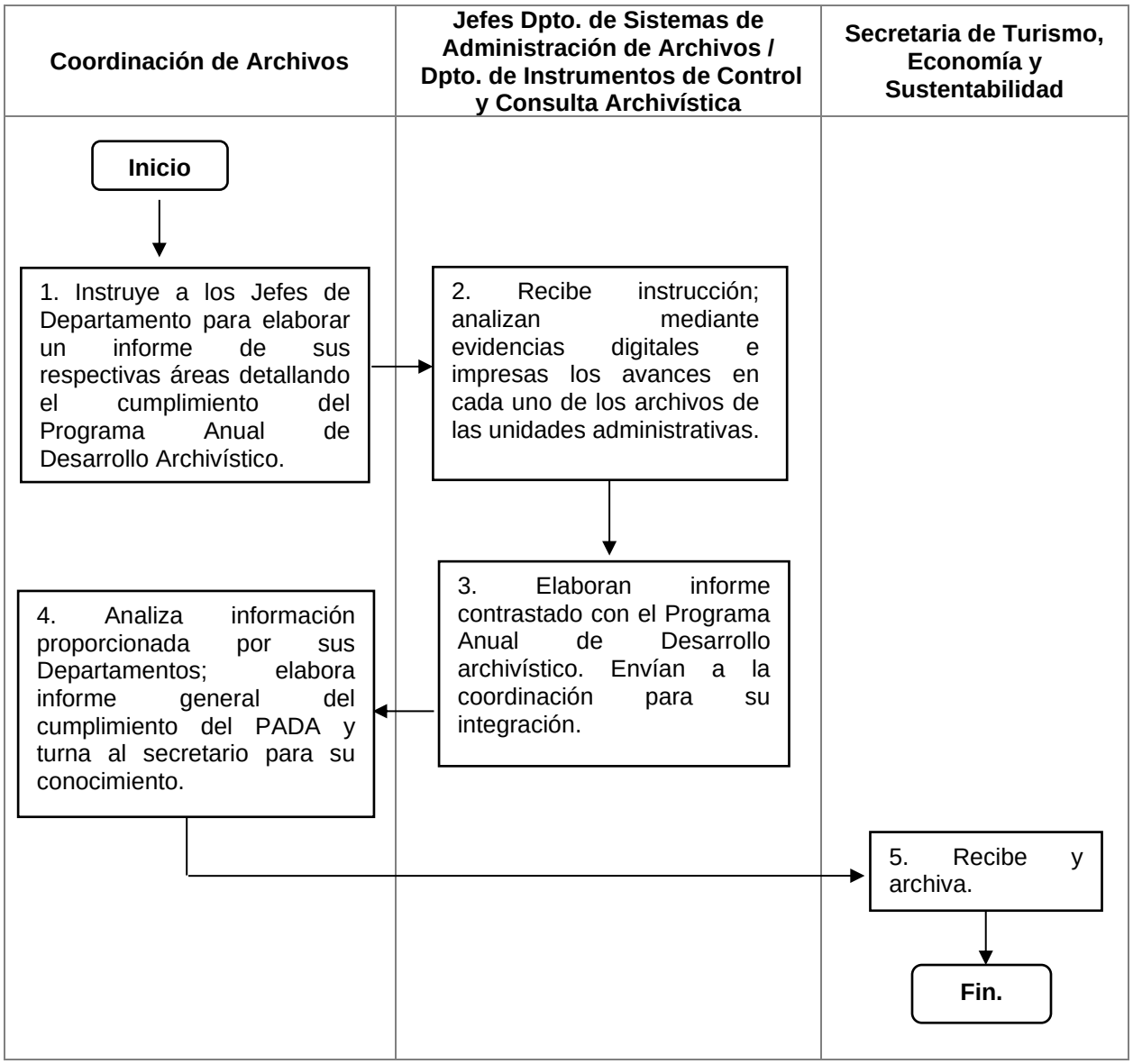
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de las actividades

Paso	Responsable	Descripción de las actividades	Documento de trabajo
1	Coordinadora de Archivos	Instruye a los Jefes de los Departamentos de Sistemas de Administración de Archivos y de Instrumentos de Control y Consulta Archivística para elaborar un informe de sus respectivas áreas detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Oficio/ Correo electrónico
2	Jefes de los Dptos. de Sistemas de Administración de Archivos y de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Recibe instrucción; analizan mediante evidencias digitales e impresas los avances en cada uno de los archivos de las unidades administrativas.	Documento de trabajo
3		Elaboran informe contrastado con el Programa Anual de Desarrollo archivístico. Envían a la coordinación para su integración.	Informe /Correo electrónico
4	Coordinadora de Archivos	Analiza información proporcionada por sus Departamentos; elabora informe general del cumplimiento del PADA y turna al secretario para su conocimiento.	Oficio/ correo electrónico
5	Secretario de la SETUES	Recibe y archiva.	Informe

		Fin.	

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CA-007	
Nombre del Procedimiento: Elabora informe detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico al titular del sujeto obligado o quien éste designe		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Archivos	**Área Responsable:** Departamento de Sistemas de Administración de Archivos / Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

PADA - 2021

PADA – SETUES, 2021

Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Coordinación de Archivos

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN
II. OBJETIVOS
III. ALCANCES
IV. PLANEACION
- ACTIVIDADES
- RECURSOS
- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

V. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA
VI. MARCO NORMATIVO
VII. GLOSARIO DE TERMINOS
ANEXO 1
ANEXO 2
ANEXO 3

PADA – SETUES, 2021

5. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/04/2019).

6. Glosario.

- Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- B.O.G.E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

- Catálogos de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- Instrumentos de control archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de

su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.